

# المحاضرة 05: وثائق التبليغ (الدعوة، الاستدعاء، جدول الارسال، البرقية)

ديسمبر 2024

قرميطي وردة



# قائمة المحتويات

5	وحدة
7	I-الدعوة:
7	آ. مفهوم الدعوة:.....
7	ب. التقديم الشكلي للدعوة:.....
9	II-الاستدعاء:
9	آ. مفهوم الاستدعاء:.....
9	ب. محتوى الاستدعاء والدعوة:.....
10	پ. الفرق بين الاستدعاء والدعوة:.....
11	III-جدول الإرسال:
11	آ. مفهوم جدول الإرسال:.....
11	ب. أهمية جدول الإرسال:.....
11	پ. التقديم الشكلي لجدول الإرسال.....
15	IV-البرقية:
15	آ. تعريف البرقية:.....
15	ب. أنواع البرقية :.....
15	پ. الشروط الشكلية للبرقية:.....
19	قائمة المراجع

## وحدة

تهدف المحاضرة إلى:  
التعرف إلى وثائق التبليغ.  
تمكن الطالب من التفرقة بين الدعوة والاستدعاء.  
تعرف الطالب من معرفة كل وثيقة ومميزاتها وعناصرها .

# الدعوة:

## آ. مفهوم الدعوة:

- هي رسالة إدارية يغلب عليها الطابع الشخصي، وهي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي باجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية..لخ.
- هي مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد هو طلب حضور شخص طبيعي أو معنوي- ممثله- إلى جلسة عمل أو نشاط قصد المشاركة أو التشريف، عكس الاستدعاء الذي يكون هدفه القيام أو الالتزام بتنفيذ أمر مهم.[1]

## ب. التقديم الشكلي للدعوة:

- ويتضمن العناصر التالية:[1]
- الدمغة.
  - رقم التسجيل
  - المرسل.
  - المرسل إليه.
  - موضوع دعوة.
  - نص الدعوة.
  - المكان والتاريخ.
  - الإمضاء.
- والنموذج التالي يوضح مثال عن الدعوة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر.....  
دائرة:.....  
بلدية:.....  
الرقم :...../...../.....  
الشعبي البلدي ،  
الجزائر في:.....  
رئيس المجلس الشعبي البلدي  
إلى  
السيد: عضو المجلس

الموضوع / دعوة

في إطار تحضير برنامج النشاط الثقافي والرياضي للمجلس الشعبي البلدي، لسنة.....:

يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم:..... على الساعة.....:

وتقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والاحترام

رئيس المجلس الشعبي البلدي الاسم واللقب

الإمضاء والختم

فرنسية

# الاستدعاء:



## أ. مفهوم الاستدعاء:

هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور شخص معين إلى مكان معين مثلاً: مقر العمل، اجتماع، استكمال ملف إداري، المشاركة في مسابقة.

فالاستدعاء يكتسب الطابع الأمر الإلزامي وهو شخصي لا يمكن أن يرسل المستدعى من ينوب عنه لأن الغرض يخصه بشخصه بالدرجة الأولى ويترتب عن عدم الحضور عقوبات وإجراءات مضادة.[2]

## ب. محتوى الاستدعاء والدعوة:

إن مضمون الاستدعاء والدعوة يجب أن يحدد الغرض أو السبب، التاريخ والتوقيت والمكان وما يتوجب على المستدعي إحضاره من وثائق أو وسائل.

ومما ينبغي التنبيه عليه في هذا السياق ذكر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية و ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة و المبهمة مثلما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة "لأمر يهمكم" مثل: يشرفني أن اطلب منكم الحضور فور استلامكم هذا الاستدعاء لقضية تهمكم"، يلاحظ من خلال هذه الفقرة أنها لم تف بالمقصود والفائدة المرجوة من غرض الاستدعاء، وهو ما يجعل المدعو في حالة حيرة و تردد و ستحدث شكوك وتساؤلات تطرح على مخيلة المرسل إليه قبل وصوله إلى الإدارة المستدعية ومعرفة سبب استدعائه، وفي هذه الحالة فإن المرسل تنازل عن إحدى خصائص المراسلات-الوضوح-عكس الغموض.[3]

والنموذج التالي يوضح مثال عن الاستدعاء.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الجزائر 3  
المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين  
رقم القيد: ج ج 2019/3  
إستدعاء السيد(ة):  
العنوان:  
مطلوب منكم الحضور إلى كلية الحقوق و العلوم السياسية - بودواو- ، لاجتياز اختبار للالتحاق برتبة متصرف وذلك يومي : 06-07 ديسمبر 2019 على الساعة 07:30 ( السابعة و النصف صباحا ) مرفقين بهذا الاستدعاء وبطاقة التعريف الوطنية .  
الجزائر في: 2019/11/21  
المدير الفرعي للمستخدمين والتكوين

فرنسية

## ب. الفرق بين الاستدعاء والدعوة:

الدعوة	الاستدعاء
اختيارية الحضور ليس إجباري	إجبارية الحضور فهو يكتسي الطابع الإلزامي
يمكن لشخص آخر أن ينوب عنه في الحضور	لا يمكن حضور شخص ينوب عنه
الغياب لا يترتب عنه أي إجراءات	الغياب يترتب عنه إجراءات إدارية وقانونية
يكون من أجل ملتقى، تكريم، مناسبة دينية أو وطنية ... يتميز باستعمال عنصر المجاملة في طلب الحضور	يكون من أجل اجتماع، استكمال ملف إداري، المشاركة في مسابقة يتميز بعدم استعمال عنصر المجاملة في طلب الحضور

جدول 1 الفرق بين الاستدعاء والدعوة

كلاهما الدعوة و الاستدعاء يكون شكلهما في قالب يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها.[4]

# جدول الإرسال:

## أ. مفهوم جدول الإرسال:

• جدول إرسال أو حافظة الإرسال هو وثيقة إدارية تستعمل من قبل الإدارات لغرض تحويل وثائق إدارية من مصلحة إلى مصلحة أخرى، أو من إدارة إلى إدارة أخرى. كما يستعمل جدول الإرسال كضمان وصول الوثائق إلى وجهتها وذلك بواسطة ختم "إشعار بالوصول" مع ختم الإدارة المرسل إليها وتاريخ الاستلام على النسخة الثانية من جدول الإرسال التي تسترجع إلى الإدارة المُرسلة، وبذلك نتأكد من حقيقة استلام الجدول من قبل المرسل إليه. [5]

## ب. أهمية جدول الإرسال:

- تتمثل أهمية جدول الإرسال فيما يلي: [1]
- يوحى بنظامية التعامل بين مختلف الإدارات، فروع، وأقسام الإدارة الواحدة؛
- يؤكد على عملية التنسيق، والتعاون بين مختلف الإدارات، دوائر، وأقسام الإدارة الواحدة.
- يحدد المسؤوليات ويحمي كل الأطراف المتعاملة به.

## ج. التقديم الشكلي لجدول الإرسال

- تتضمن جدول الإرسال بيانات تشبه بيانات الرسالة الإدارية نوجزها في النقاط التالية:  
يتكون جدول الإرسال من جزأين: [6]
- الجزء العلوي: يحتوي العناصر الأساسية المتعلقة بالمراسلات الإدارية وفق الترتيب المتعارف عليه:
  - دمغة: وهو شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة؛
  - رقم التسجيل؛
  - بيان المرسل: ويذكر فيه صفة المرسل؛
  - بيان المرسل إليه: تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا؛
  - عنوان الوثيقة: يكتب أسفل البيانات السابقة بالبند العريض عبارة " جدول الإرسال" وتكون في الوسط.
- الجزء السفلي: يرسم تحت الجزء السفلي تحت عبارة جدول الإرسال جدول يتضمن أربع خانات، تخصص كل خانة لبيان معلومات معينة كالتالي:
  - الخانة الأولى: يسجل فيها الترتيب التسلسلي؛
  - الخانة الثانية: لبيان طبيعة الوثائق المحولة والتعريف بها بإيجاز، مع التمهيد لها ملفا كان أو عدة ملفات خاصة بأشخاص معينين بأسمائهم أو تعليمة أو عدة تعليمات في مواضيع مختلفة بذكر إحدى العبارات التالية:
  - تجدون طي هذا الإرسال؛
  - تجدون طيه، أو رفقته؛ -
  - تجدون رفقة هذا الإرسال



أو التمهيد بصيغة مجاملة بذكر العبارات التالية: - يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية؛  
- يشرفني أن أرسل لكم طيه الوثائق المبينة أدناه.  
- **الخانة الثالثة:** لبيان عدد الوثائق المرسله محددة بالأرقام  
- **الخانة الرابعة:** لتسجيل الملاحظات والإجراءات المطلوب اتخاذها بحيث يتم توضيح السبب أو الهدف من الإرسال بوضع إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في الخانة الثانية المخصصة لبيان نوع الوثائق، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق المرسله والهدف منها مثل: - للإعلام، للاطلاع؛ - من أجل تنفيذ؛ - من أجل التأشير؛ - للإمضاء؛ - للدراسة وإبداء الرأي؛ - لكل غاية مفيدة.  
ملاحظة: في حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان: نسخة أونسخ موجهة إلى.....  
والنموذج التالي يوضح مثال عن جدول الإرسال:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطفى في 2022/05/29

الى السيد:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف 1

رئيس جامعة سطيف 1

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير

الرقم	النوع	العدد	الملاحظات
01	تجدون رفقة هذا الإرسال:		قصص تنصيب المعني وإفادتنا بمحضر تنصيبه
	ملف السيد "س"		
	المكون من:		
	صورتان	02	
	شهادة ميلاد	01	
	شهادة الجنسية	01	
	شهادة الإقامة	01	
02	شهادة طبية	01	تشديد الرقابة المستمرة لاحترام موافقت العمل
	شهادة الاعفاء من الخدمة الوطنية	01	
	منشور رقم..... المؤرخ في..... الصادر من..... والمضمن.....	01	
المجموع		08	

إشعار بالاستلام يذكر فيه

رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم وإرجاع نسخة من هذا الجدول الى المرسل

ختم وتوقيع عميد الكلية

فرنسية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مدينة التربية لولاية غارداية  
متوسطة الشهيد أعتق محمد  
الهاتف : 029-87-17-67  
البريد : 2013/1.17.1/0259

من السيد : مدير متوسطة الشهيد أعتق محمد -الغابة-  
إلى السيد : مدير التربية لولاية غارداية  
مصلحة الموظفين و التفتيش

## جدول إرسال

الملاحظة	العدد	نوع المراسلة
	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جدولون رفقة هذا الإرسال مأ بأى :</li> <li>- مراسلة تتضمن إعمال منصب + إتمام بالعودة للسيد : أولاد أحمد محمد (طاح).</li> </ul>

الغابة في : 2013/12/08

المدير

2013 08

فرنسية

# IV البرقية:

## آ. تعريف البرقية:

هي وثيقة إدارية من وثائق التبليغ والإخبار تستعمل لغرض موجز وقضية هامة ومستعجلة وهي وسيلة من وسائل الاتصال الحديثة التي كثر تداولها نتيجة سرعة في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين والمعنويين للإفادة بمعلومات مستعجلة.

الهدف من تحرير البرقية: تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط ، لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة ، و قد توجه إلى رئيس إداري أو مرفوس أو لزميل ..... إلخ. [1]

## ب. أنواع البرقية :

- البرقية العادية: هي التي تستعمل بين الأفراد والإدارات ، وترسل دائما عن ذرق مصالح البريد تحت رقابة عون من هذه المصالح، بحيث تحمل المعلومات التالية: رقم الإرسال، ساعة وتاريخ الإرسال، عدد الكلمات ، المصدر، ملاحظات المصلحة.
- البرقية الرسمية: عبارة عن وسيلة من وسائل الاتصال الحديثة ورسالة مختصرة موجزة للغاية يتم إرسالها عن طريق أجهزة البرق، والغرض منها توصيل بعض المعلومات للمرسل إليه بطريقة سريعة، فالبرقية تصل إليه في بعض ساعات، بينما يستغرق وصول الرسالة العادية أياما عن طريق البريد . [1]

## ب. الشروط الشكلية للبرقية:

- ينبغي أن تشتمل على العناصر الآتية: [1]
- الدمغة، فعبارة الرسمية توحى باستعمالها فقط من طرف الإدارية العامة؛
- الطابع؛
- رقم الإرسال، لاسيما في البرقيات الصادرة عن مصالح البريد؛
- المرسل إليه؛
- عنوان الوثيقة الإدارية (برقية رسمية) .
- موضوع البرقية الرسمية، والذي ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية، مع حذف عبارات النداء والمجاملة والفصل بين كل جملة مفيدة وأخرى بكلمة قف، على أن تختتم بكلمة قف وانتهى؛
- الختم والتوقيع والإمضاء؛
- المكان والتاريخ
- والنموذج التالي يوضح شكل البرقية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تلمسان

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم

إلى

السيد: .....

تلمسان في: ..../.../...

مصلحة المستخدمين

الموضوع / طلب الالتحاق بمنصب العمل

تطبيقاً للقرار رقم...../... المؤرخ في.....، يشرفني أن اطلب منكم / قف / الالتحاق بمنصب عملكم فوراً /

قف / تحت طائلة تطبيق الإجراءات القانونية المعمول بها في مثل هذه الأوضاع / قف وانتهى.

رئيس مصلحة المستخدمين

أشرف بوعصب

فرنسية

# قائمة المراجع

- [1] مختاري مصطفى ، تقنيات التحرير الإداري، مطبوعة مقدمة لطلبة السنة الثانية ماستر اقتصاد كمي، جامعة زيان عاشور بالجلفة، 2021/2022
- [2] ميلود برارمة ، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، الجزائر، 2015.
- [3] حسناء مشري مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة ماستر كل التخصصات ،جامعة فرحات عباس سطيف- 2022/2021.
- [4] فريوة نرجس،محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، موجهة لطلبة سنة أولى ماستر تخصص إدارة الموارد البشرية،جامعة علي لونيسي -البليدة 2-،2021/2022
- [5] بن قايد الشيخ،مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الاداري،مقدمة لسنة ثانية ماستر تدقيق ومحاسبة،جامعة غرداية، 2019/2020
- [6] لعلاونة سليمان، محاضرات في مقياس تحرير المحررات والوثائق الإدارية، موجهة لطلبة سنة أولى ماستر تخصص قانون المؤسسات المالية، جامعة محمد لمين دباغين -سطيف 2-،2023/2024.